

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
**«КИРИЛЛО-БЕЛОЗЕРСКИЙ ИСТОРИКО-АРХИТЕКТУРНЫЙ
И ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК»**

161100, г. Кириллов Вологодской области
E-mail: info@kirmuseum.org

Тел/факс: (81757) 3-17-35
<http://www.kirmuseum.org>

ПРИКАЗ
г.Кириллов

№ 299

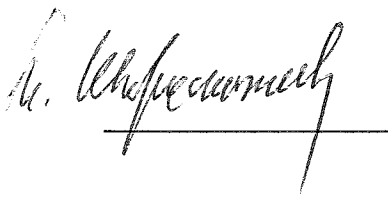
30.12.2023

« о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, от 07.11.2022 № 157н и № 100н приказываю:

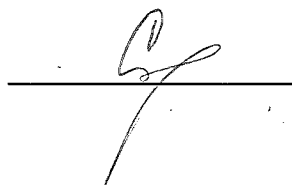
1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2019 № 242 , согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Л.В. Соловьеву.

Генеральный директор:



М.Н. Шаромазов

С приказом ознакомлен(а):



Л.В. Соловьева

30.12.20 23

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2019 № 242

1. В разделе 6 «Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота»:

1.1. Пункт 2 дополнить следующими абзацами:

«Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. В раздел 6 дополнить следующими абзацами:

«Учреждение применяет с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н :

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504081).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни».

1.3 в раздел 6 п.6.6 внести изменения в Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы:

Заместитель генерального директора по экономике и финансам

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В раздел 7 «Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля»

«Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 2). Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. В раздел 5 «Технология обработки учетной информации»

Пункт 5.2 добавить «Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8.3». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. В раздел 3 «Учет отдельных видов имущества и обязательств»

4.1. Добавить пункт «3.1.4 Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

4.2. в пункт 3.3.2 «... на основании ведомости материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)», заменить на «... акт о списании материальных запасов ф. 0510460»

4.3. в пункт 3.3.7 заменить «Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов, продуктов питания, мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда, оформляется требование – накладная ф. 0510451 и акт списания ф. 0510460.

4.4. в пункт 3.5 Б внести изменения по направлениям деятельности:

- Деятельность гостиниц и прочих мест для временного проживания
- Входная плата в места общего пользования
- Деятельность по фотокопированию и сканированию
- Организация питания
- Проведение мероприятий
- Розничная торговля
- Экскурсионное обслуживание
- Услуги реставрации.

4.5 в раздел 3 , п.3.3 дополнить разделом 3.3.11 Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

4.6 в раздел 3 п.3.8., добавить п.п.3.8.6 Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

4.7 в раздел 3 п.3.8. добавить п.3.8.4 Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

4.8 в раздел 3, п.3.3 дополнить разделом 3.3.12 Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. в раздел 4 внести изменение п.4.2 Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы: ~~председатель Хасина А.С., члены Бардеева Т.В., Бердникова А.Н., Лагутина О.А.~~ согласно приказа генерального директора или решения на проведение инвентаризации ф. 0510439.

5.1. в раздел 4 добавить п.4.3 Функции и полномочия по проведению в учреждении инвентаризации разовой в течении года, выполняет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов

Приложение 2

К приказу от 30.12.2023 № 299

В перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов внести дополнение Приложение 7 к учетной политике.

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
<i>Руководитель</i>	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
<i>Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера (в отсутствие главного бухгалтера)</i>	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. <u>0510439</u>)	простая	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. <u>0510447</u>)		
	Решение о командировании на территории РФ (ф. <u>0504512</u>)		
	Изменение решения о командировании на территории РФ (ф. <u>0504513</u>)		
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. <u>0504520</u>)		
<i>Бухгалтер</i>	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации (ф. <u>0510439</u>)		

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
	<p><u>0510439)</u></p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. <u>0510447)</u></p>		
	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)</p> <p>Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)</p>		
	<p>Изменение решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)</p>		
	<p>Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (0510521)</p>		
	<p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (0510458)</p>		
	<p>Карточка капвложений (ф.0509211)</p>		
	<p>Карточка права пользования НФА(ф.0509214)</p>		
<i>Заведующий складом</i>	<p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. <u>0510434)</u></p>	<p>усиленная квалифицированная</p>	
	<p><u>Акт приема-передачи НФА (0510448)</u></p>		
	<p>Требование-накладная (ф.0510451)</p>		
	<p>Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.</p>	<p>простая</p>	

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
	<u>0509097)</u>		
	Решение о проведении инвентаризации (ф. <u>0510439)</u>		Ставит подпись в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. <u>0510447)</u>		
	Накладная на <u>внутреннее перемещение</u> (ф. <u>0510450)</u>		
<i>Сотрудники, ответственные за имущество</i>	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. <u>0510434)</u>	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. <u>0510439)</u>		Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. <u>0510447)</u>		
	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (0510458)		
	Акт о списании материальных запасов (ф. <u>0510460)</u>		
	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. <u>0510461)</u>		
	Акт приема-передачи НФА (<u>0510448)</u>		
	Накладная на внутреннее перемещение (ф. <u>0510450)</u>		

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
	<u>0510450)</u> Требование-накладная (ф. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. <u>0510452</u>). <u>0510451</u>)		
<i>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</i>	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. <u>0510433</u>)	простая	—
<i>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</i>	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. <u>0510440</u>)	*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета ___ (ф. <u>0510437</u>)		
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. <u>0510436</u>)		
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. <u>0510445</u>)		
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. <u>0510446</u>)		
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных		

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
	ценностей (ф. <u>0510435</u>)		
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. <u>0510441</u>)		
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. <u>0510454</u>)		
	Акт о списании транспортного средства (ф. <u>0510456</u>)		
	Акт о списании материальных запасов (ф. <u>0510460</u>)		
	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. <u>0510461</u>)		
	Акт о результатах инвентаризации (ф. <u>0510463</u>)		
	Акт приема-передачи НФА (<u>0510448</u>)		
	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. <u>0510452</u>)		
<i>Главный экономист</i>	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. <u>0504520</u>)	Простая	Согласует с планом ФХД
	Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. <u>0510521</u>)		
	Решение о командировании на территории РФ (ф. <u>0504512</u>)		
	Изменение решения о командировании на		

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
	территории (ф.0504513)	РФ	
<i>Специалист по кадрам</i>	Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)	Простая	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)	РФ	
	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)		
<i>Зав.отделами Сотрудники</i>	Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)	Простая	
	Изменение решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)	РФ	
	Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (0510521)		
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)		
	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)		